Año I. República de Guatemala, C. A. Nº 7.

REVISTA POSTAL DE GUATEMALA

DICIEMBRE DE 1929.

TIPOGRAFIA SANCHEZ & DE GUISE
8ª Avenida Sur Nº 24.

Experiencias de muchos años

están realizadas en
la lámpara Osram

OSRAM

A. E. G. LATINO AMERICANA

COMPAÑIA DE CONSTRUCCIONES, S. A. —— SUCURSAL DE GUATEMALA

CORREO: APARTADO 450.

DIRECCION: 10 C. O. NUM. 3.

TELÉFONO NUM. 2000

UFM
BIBLIOTECA LUDWIG VON MISES
UNIVERSIDAD FRANCISCO MARROQUIN

Itinerario de los Ferrocarriles Internacionales de C. A.

ATLANTICO

De Guatemala a Puerto Barrios sale diariamente a las 7 a. m. y llega a las 5 y 30 p. m.; y de Puerto Barrios para Guatemala sale a las 7 y 40 a. m. y llega a las 6 y 15 p. m.—HAY SERVICIO DIARIO DE CARRO-SALON.

De Guatemala a Zacapa, sale diariamente a las 11 y 25 a. m. para llegar a las 6 y 50 p. m.; y de Zacapa para Guatemala sale a las 5 y 50 a. m. y llega a la 1 y 40 p. m.

De Zacapa a Puerto Barrios sale diariamente a las 6 y 50 a. m. y llega a las 4 y 30 p. m., y de Puerto Barrios para Zacapa sale a las 6 a. m. y llega a las 3 y 30 p. m.

PACIFICO

El tren para San José y Ayutla sale de Guatemala diariamente a las 7.15 a. m. para llegar a Ayutla a las 6.55 p. m.; y el de Ayutla a Guatemala sale a las 5.30 a. m. y llega a las 5.25 p. m. LOS PASAJEROS PARA MEXICO, VIA AYUTLA, DEBEN SALIR DE GUATEMALA EN ESTE TREN. HAY SERVICIO DIARIO DE CARRO-SALON. LOS PASAJEROS PARA SAN JOSE DEBEN TRANSBORDAR EN SANTA MARIA.

De San José, salen diariamente a las 5.20 a. m., 8.00 a. m. y 12.15 p. m. para llegar: el primero a Guatemala a las 10.50 a. m., y los otros dos a Santa María a las 10.00 a. m. y 1.30 p. m., respectivamente. Para San José, salen: directo de Guatemala a la 1.50 p. m., que llega a las 6.50 p. m.; y de Santa María, a las 10.38 a. m. y 2.00 p. m. que llegan a las 11.50 a. m. y 4.00 p. m., respectivamente.

El tren de San José a Guatemala y regreso, diario, corre en lugar del que antes corría de Escuintla a Guatemala y regreso.

De San Antonio a Retalhuleu, diariamente exeepto los lunes, sale a las 6.15 a. m. y llega a las 8.45 a. m.; y de Retalhuleu sale a las 4.00 p. m. para llegar a San Antonio a las 6.20 p. m. LOS PASAJEROS DE Y PARA SAN ANTONIO DEBEN TRANSBORDAR EN PALO GORDO.

De Champerico para Retalhuleu, solamente Domingo, Martes, Jueves y Sábado, sale a la 1.00 p. m. y llega a las 3.25 p. m.; y de Retalhuleu para Champerico sale a las 9.10 a. m. y llega a las 12.01 p. m. ESTOS TRENES COMBINAN EN RETALHULEU CON LOS DE SAN ANTONIO. Los pasajeros proeedentes de Champerico rumbo a Ayutla o viceversa, PUEDEN TRANSBORDAR EN LAS CRUCES.

De San Felipe a Muluá, diariamente, salen a las 7.20 a. m. y 2.20 p. m. para llegar a las 8.10 a. m. y 3.10 p. m., respectivamente; y de Muluá salen a las 8.50 a. m. y 4.40 p. m. para llegar a San Felipe a las 9.45 a. m. y 5.35 p. m., respeetivamente. ESTOS TRENES COMBINAN EN MULUÁ CON LOS DE GUATEMALA Y AYUTLA, Y LOS PROCEDENTES DE SAN ANTONIO Y RETALHULEU.

De Ocós para Ayutla, únicamente Domingo, Martes y Viernes, sale a las 3.50 a. m. y llega a las 4.55 a. m. Y, de Ayutla para Ocós, sale a las 7.15 p. m. y llega a las 8.20 p. m.

Se ruega a los señores pasajeros proveerse de sus respectivos boletos de pasaje antes de abordar el tren para evitar la multa que, en caso contrario, el Auditor del tren hará efectiva.

☞ PARA MAS INFORMES, DIRÍJASE A LAS OFICINAS EN LA ESTACION CENTRAL, GUATEMALA.

Guatemala, Mayo de 1929.

LA BELLEZA DE SU ROSTRO SEÑORA,

Depende en gran parte, de que no se encuentre lleno de manchas, barros y espinillas.

Esto lo consigue Ud. usando diariamente

CREMA DE LAS REINAS
(Sin grasa).

Un producto puro que no daña la piel. Pruébela hoy!

LANQUETIN CASTAING & CIA. Sucs.
Distribuidores.

ALMACEN INFANTIL

12 Av. Norte Nº 7. — Guatemala C. A.

LA CASA QUE TIENE EN CENTRO AMERICA, EL MEJOR Y MAS VARIADO SURTIDO EN TRAJES PARA NIÑOS

AL POR MAYOR GRANDES REBAJAS

☛ PRECIOS FIJOS

¿Lloverá o no Lloverá?

PREPÁRESE PARA ESTA EPOCA EN EL

ALMACEN BRACKMANN

6ª Avenida Sur.

PARAGUAS DE SEDA, DE GLORIA Y DE ALGODON.
CAPAS DE HULE, PONCHOS DEL PAIS
Y EXTRANJEROS, ZAPATOS DE HULE
SURTIDO NUEVO

United Fruit Company.

12 Calle Oriente Núm. 1.

VAPORES PARA PASAJEROS Y CARGA

SI UD. PROYECTA EMBARCAR CAFE, CUEROS, PIELES, ETC. A LOS ESTADOS UNIDOS O EUROPA LE INTERESARÁ LA SIGUIENTE INFORMACION:

1º—La United Fruit Company mantiene SERVICIO SEMANAL para carga a Nueva York, SERVICIO BIMENSUAL para pasajeros a Nueva York, los vapores tocan Cuba y Jamaica. Aceptamos embarques de café, cueros y pieles, bajo conocimiento de embarque directo para cualquier puerto de Europa, haciéndose el trasbordo en Nueva York. Los embarques para Europa, Vía Nueva York, llegan en 22 días a su destino.

2º—Tenemos lo menos tres vapores semanales de Barrios a Nueva Orleans, Mobile.

3º—Las personas que deseen llegar a puntos interiores de los Estados Unidos, como San Francisco, Chicago, Nueva York, San Luis o Washington, encontrarán nuestro servicio Barrios-Nueva Orleans, el más rápido y barato.

Esta Compañía mantiene un servicio de vapores puntual y eficiente para pasajeros y carga.

Vapores de pasajeros zarpan de Puerto Barrios a Nueva Orleans cada Jueves. Vapores de carga zarpan de Puerto Barrios a Nueva Orleans y Mobile, por lo menos tres veces por semana.—Vapores de pasajeros y carga zarpan de Puerto Barrios a Nueva York semanalmente como sigue:

SALIDAS DE BARRIOS A NUEVA YORK (Directos).

LA PLAYA, carga, Septiembre 10. Octubre 8. Noviembre 5.
LA MAREA, carga, Septiembre 23. Octubre 21. Noviembre 18.
SAN BRUNO, carga, Octubre 13.
SIXAOLA, carga, Octubre 27.

SALIDAS DE BARRIOS A NUEVA YORK
VIA KINGSTON Y SANTIAGO

CARRILLO, pasajeros y carga, Septiembre 1. Septiembre 29. Octubre 27.
TIVIVES, pasajeros y carga. Septiembre 15. Octubre 13.

SALIDAS DE BARRIOS A NUEVA ORLEANS, (Directos).

TELA, pasajeros y carga, Septiembre 5. Septiembre 19. Octubre 3.
ABANGAREZ, pasajeros, y carga, Septiembre 12. Septiembre 26. Octubre 10.

SALIDAS DE BARRIOS A NUEVA ORLEANS, (Vía Habana).

PARISMINA, pasajeros y carga, Septiembre 4. Septiembre 25.
HEREDIA, pasajeros y carga, Septiembre 11. Octubre 2.
CARTAGO, pasajeros y carga, Septiembre 18. Octubre 9.

PIDA NUESTROS ITINERARIOS

VISITE NUESTRAS OFICINAS Y PROPORCIONAREMOS A USTED EXTENSOS DETALLES REFERENTES A NUESTRO SERVICIO.

BANCO INTERNACIONAL DE GUATEMALA

ESTABLECIDO EN 1877.

OPERACIONES BANCARIAS EN GENERAL
CORRESPONSALES EN
LAS PRINCIPALES PLAZAS DE EUROPA
Y ESTADOS UNIDOS

ABONA INTERESES POR DEPOSITOS

GUATEMALA, C. A.
AMERICA CENTRAL

REVISTA POSTAL DE GUATEMALA

ORGANO DEL SERVICIO DE CORREOS

ADMINISTRACION: APARTADO POSTAL NUMERO 350.

AÑO I. GUATEMALA, DICIEMBRE DE 1929. NÚMERO 7.

Ha sido aprobado por el Gobierno el Reglamento para el Servicio de Apartados que formuló la Dirección General de Correos.

Guatemala, 19 de Noviembre de 1929.

Con vista de la solicitud presentada por el Director General de Correos, relativa a que se apruebe por el Gobierno el proyecto de Reglamento que se pondrá al Servicio de Apartados para correspondencia postal,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en virtud de haberse llenado los requisitos de ley y del dictamen Fiscal respectivo,

ACUERDA:

Dar su aprobación a los 29 artículos de que consta el referido Proyecto de Reglamento de Apartados, por encontrarlo de conformidad.

Comuníquese,

CHACÓN.

El Secretario de Estado en el Despacho de Fomento,

DANIEL HERNÁNDEZ F.

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE APARTADOS

Artículo 1.°—Se denominan apartados las casillas o cajas en las que se deposita la correspondencia ordinaria dirigida a los abonados de este Servicio, para que puedan retirarla libremente por sí o por medio de otras personas a las cuales confíen ellos mismos las respectivas llaves.

Artículo 2.°—La correspondencia ordinaria cuya entrega se efectúa por medio de las cajas de apartados, comprende: cartas, tarjetas, impresos, papeles de negocio y muestras sin valor comercial.

Artículo 3.°—En las cajas de apartados sólo puede colocarse la correspondencia u objetos dirigidos a la persona o sociedad que haya adquirido el derecho de apartado y la correspondencia y objetos que vengan al cuidado de las mismas.

Artículo 4.°—Para obtener el derecho a caja de apartado, la persona o institución que lo pretenda deberá presentar solicitud por escrito a la Administración de Correos correspondiente, firmará un contrato de arrendamiento cuyo formulario proporcionará la misma oficina gratuitamente, y, al recibir la llave respectiva, consignará en la Caja o en la Oficina de Correos, la cantidad de UN QUETZAL Y MEDIO (Q 1.50) valor de un trimestre anticipado, más la de CINCUENTA CENTAVOS DE QUETZAL (Q 0.50) en concepto de DEPÓSITO DE LLAVE, el cual se aplicará a la reposición de ésta, en caso de pérdida, o al arreglo de la chapa o de la puerta de la caja, si sufrieren algún daño. En cualquiera de estos casos, el abonado deberá renovar el depósito, que le será devuelto al término definitivo del arrendamiento, siempre que entregare la llave y dejare la casilla sin desperfecto alguno.

Artículo 5.°—La suscripción al apartado se admite por el plazo mínimo de un trimestre y por el máximo que resulte hasta la conclusión del año en curso, pagándose las fracciones de un mes como si fuere completo. El pago de la suscripción deberán hacerlo los abonados a la Caja del Correo, en la capital, o a los Administradores en las estafetas de los departamentos, en donde se les extenderá el correspondiente recibo.

Si pasados diez días de la fecha en que deba hacerse el abono trimestral, éste no se efectúa por el abonado, la Administración procederá al cierre de la casilla, consignando la correspondencia de ese apartado a "Lista de Correos." El abonado en este caso no tendrá derecho a reclamo. Transcurridos 20 días más, sin hacer el abono, la Administración dispondrá de la casilla y, con el depósito de la llave, procederá al cambio de la chapa.

Artículo 6.°—La pérdida de una llave debe comunicarse inmediatamente a la Oficina de Correos por el arrendatario, para que se suspenda el uso temporal de la casilla y se proceda al cambio de la chapa por cuenta del abonado. Es prohibido que el arrendatario de un apartado o sus dependientes tengan más de una llave.

Artículo 7.°—No se concederán apartados bajo nombres supuestos, pseudónimos e iniciales, ni a nombre de empresas no conocidas o de situación dudosa, a reos presos, personas que no registren la dirección de su domicilio o que no sean notoriamente conocidas, a menos que se identifiquen ante la Oficina por medio de dos personas conocidas y abonadas de la localidad.

Artículo 8.°—No podrán ser arrendatarios de apartados: los menores de edad, las personas o instituciones que se ocupen o se presuma que se ocupan en negocios ilegales o fraudulentos, las personas que no tengan dirección en la localidad, los adivinos de la buena ventura y las personas que exploten loterías, juegos de azar o toda especie de concursos por medio de cuestionarios.

Artículo 9.°—Ningún abonado podrá traspasar a otra persona su derecho a caja de apartado, sin previo y expreso consentimiento del Administrador de Correos respectivo, el cual no está facultado para permitir más de un traspaso en el transcurso de un año, salvo el caso de estar pagado el año completo de arrendamiento. El arrendatario queda sujeto a las modificaciones que se hagan a los reglamentos y a las disposiciones que se dicten por la vía administrativa.

Artículo 10.—Para retirar la suscripción de un apartado, el abonado deberá dar aviso por escrito a la Administración correspondiente, antes de concluirse el trimestre pagado. Las Administraciones no atenderán avisos verbales ni telefónicos para retirar una suscripción. Si el aviso se diere después de la fecha en que se concluya el abono pagado, el suscriptor perderá el depósito de llave.

Artículo 11.—El abono es personal. Por tanto, para los efectos relacionados con las obligaciones y derechos del contrato de arrendamiento, habrá por cada caja un sólo abona-

GALLETAS INGLESAS DE
"CARR"
PARA TODAS LAS OCASIONES

do, cuyo nombre y domicilio se registrará en la respectiva Oficina de Correos, y será el único responsable de la llave que se le entregue, de la buena conservación de la casilla y del pago puntual de la correspondiente cuota. Cada vez que el abonado cambie de domicilio deberá ponerlo en conocimiento de dicha oficina para que tome nota de ello.

No se admiten solicitudes para colocar correspondencia en apartados ya concedidos, aunque el abonado consienta en ello.

Artículo 12.—Aun cuando el abono es personal, además de la correspondencia de los arrendatarios, se colocará en las casillas toda pieza que se reciba al cuidado de ellos mismos, es decir, con indicación del número de sus respectivos apartados; pero esto no dará derecho a los interesados para que todos sus envíos se les depositen en tales casillas, ni aún con orden de los abonados.

Artículo 13.—Las Administraciones no están obligadas al alquiler de apartados. Pueden suspender su uso en cualquier tiempo, en cuyo caso se restituirá al abonado la parte que hubiere pagado demás. La suspensión del uso de apartado tendrá lugar, entre otros motivos, cuando el apartado se utilice para fines dudosos y cuando, en repetidas ocasiones, el abonado no devuelva inmediatamente los envíos que no viniendo destinados a él, hayan llegado a sus manos por equivocación al distribuirlos, o si hubiere faltado a los reglamentos, con reincidencia, y la prevención de retiro que se le haga no diere resultado.

Artículo 14.—Cuando la capacidad de la caja de apartado no baste para contener las correspondencias que deban colocarse en ella o determinados envíos no cupieren dentro de la misma, se separarán en lugar especial y seguro las piezas excedentes y se colocará un aviso en la caja para que el interesado pase a recogerlas. En igual forma se dará aviso a los abonados cuando se trate de correspondencias sin franqueo o franqueadas insuficientemente, de piezas certificadas y de encomiendas o paquetes postales, en cuyos casos es necesaria la presencia del interesado para que cubra el porte omitido o la parte que falte y otorgue los recibos y llene las formalidades establecidas para el retiro de las demás piezas que se mencionan.

Artículo 15.—Las instituciones y establecimientos públicos, como bibliotecas, librerías, empresas periodísticas y casas de comercio, etc., abonadas al servicio de apartados, que reciban abundante correspondencia, podrán, si lo desean, obtener que las piezas sobrantes de cada correo se depositen por separado en una bolsa o valija especial que ellos mismos proporcionarán, provista de dos llaves: una que entregarán a la Oficina del Correo y otra que tendrán para su uso. Se les permitirá también, si lo prefieren, que para el objeto indicado sustituyan la bolsa o valija por una caja o depósito de madera que se denominará "Apartado interno." En la caja de apartado se colocarán de preferencia las cartas, tarjetas, papeles de negocio, muestras sin valor comercial, etc., y el sobrante se depositará en el "Apartado interno", bolsa o valija.

Artículo 16.—El Apartado se considera como último destino de los envíos consignados en esta forma y, por consiguiente, si el arrendatario de una casilla desea que parte de sus envíos se le entreguen en su domicilio, oficina, etc., deberá pagar como sobre-tasa el porte que señala la tarifa para el servicio local. La falta de pago de esta sobre-tasa, por una sola vez, dará lugar a que se le cancele el derecho de entrega a domicilio.

Artículo 17.—Al expresarse en la dirección de las correspondencias el domicilio o la "Lista" y el número del apartado, se preferirá esta última forma de entrega.

Artículo 18.—Indicándose simultáneamente en las correspondencias la dirección de "Poste Restante" y "Apartado", se hará siempre la entrega por "Poste Restante."

Artículo 19.—Si la dirección de las correspondencias no indica ninguna forma de entrega y el destinatario tiene caja de apartado, se hará la entrega por medio de la caja.

Las esquelas, invitaciones, participaciones y en general toda correspondencia de oportunidad que se dirija a los arrendatarios de apartados, será entregada a domicilio, salvo el caso de que el mismo abonado solicite que sea colocada en la caja.

Artículo 20.—Inmediatamente que se deje uu apartado por cualquiera circunstancia, se le cambiará chapa. Cuando el cambio de chapa se haga a solicitud del arrendatario, éste deberá comprar las llaves de la nueva cerradura, aún cuando devuelva las de la anterior.

Artículo 21.—Se prohibe a los empleados entregar a mano la correspondencia dirigida a apartados o colocada ya en éstos. Unicamente podrán hacerlo en casos especiales y con autorizacióu del Jefe del Servicio.

Artículo 22.—Se prohibe igualmente y en absoluto, que penetren al interior de las secciones de apartados, personas extrañas al cuerpo de empleados de Correos encargados de este Servicio y aún a éstos no les será permitido penetrar, sino por necesidades del servicio y por el tiempo que sea indispensable.

Artículo 23.—La correspondencia colocada en apartados no podrá extraerse de allí por los empleados del Correo, con el fin de entregarla en manos del destinatario, a causa de olvido o extravío de la llave, sin previa orden del Administrador. Si la solieitase por igual motivo otra persona distinta al arrendatario, deberá presentar orden escrita de este último y obtener la autorización del Administrador de Correos.

Artículo 24.—Los empleados tienen el deber de corregir, en lo posible, las omisiones de los interesados, pero no se admitirán reclamos por las piezas que no fueren colocadas en apartados, cuando no estuviere indicado el número de éstos en los sobres.

Artículo 25.—No será permitido dejar a guardar ningún objeto ni correspondencia ya abierta en el apartado. En tales casos el Correo no responderá por los objetos que se dejen en las casillas en la forma indicada.

Artículo 26.—Cuando el arrendatario de un apartado encontrare en su casilla piezas que no le correspondan, ya sea que estén dirigidas o no a su apartado, deberá devolverlas inmediatamente al Administrador o al Jefe del Servicio respectivo.

Artículo 27.—En caso de que por inadvertencia, uu abonado abra una pieza que se encuentre en su apartado y no le perteuezca, deberá poner razón de ello en el reverso del sobre, debidamente firmada, devolviendo acto continuo la pieza al Administrador o al Jefe del Servicio.

Artículo 28.—El Servicio de Apartados estará bajo la inmediata vigilancia del Jefe del Servicio Local en la ciudad de Guatemala y de los Administradores de Correos eu los departamentos, quienes seráu responsables de cualquiera irregularidad que se cometa en dicho Servicio.

Artículo 29.—Este Reglamento empezará a regir desde la fecha de su aprobación, pero la cuota de UN QUETZAL Y MEDIO (Q 1.50) por arrendamiento trimestral a que se refiere el Artículo 4.°, se cobrará desde el 1.° de enero de 1930, debiendo exigirse hasta esa fecha la cuota de UN QUETZAL, VEINTICINCO CENTAVOS (Q 1.25) que se cobra actualmente.

COGNAC MARTELL

SIEMPRE EL MEJOR

Reglamento Interior del Servicio de Estafetas.

ORDEN GENERAL

de la Dirección General de Correos, del día 23 de Noviembre de 1929.

La Dirección General de Correos, con el objeto de mejorar el Servicio y de fijar a cada empleado las atribuciones correspondientes, dispone la organización del

Servicio de Estafetas.

El Servicio de Estafetas tiene por objeto confeccionar y expedir despachos de toda clase de correspondencia al interior de la República.

ORGANIZACIÓN

El Servicio de Estafetas se organiza así:

1 Jefe del Servicio.
1 2.° Jefe del Servicio.
1 Inspector del Servicio.
Sección de Servicio Diurno.
Sección de Servicio Nocturno.
Sección de Ambulantes.
Sección de Selladores.

Las Secciones de Servicio Diurno y Nocturno se alternan semanalmente en ambos turnos.

ATRIBUCIONES Y MANERA DE OPERAR

Primer Jefe.

Dirige y vigila todo el Servicio, siendo responsable de su buen funcionamiento.

Se turna con el 2.° Jefe en la vigilancia y dirección de los Servicios Diurno y Nocturno.

Durante su turno recibe personalmente del Jefe del Servicio de Certificados todos los sacos que le entregne para su expedición, bajo conocimiento que firma y sella con los reqnisitos y formalidades ordenadas en las atribuciones del Jefe del Servicio de Certificados.

Entrega personalmente a cada encargado de carrera los sacos de certificados que le corresponde expedir, bajo conocimiento y firma de éste.

Chequea personalmente los sacos de certificados de cada carrera al ser introducidos en el saco ordinario.

Recibe contadas y bajo conocimieuto todas las piezas de correspondencia ordinaria que, con destino al interior del país, le entregue el Jefe de Distribuidores, después de cada visita de buzones.

Recibirá las piezas en la forma indicada anteriormente, con anotación del número de envíos de cada departamento. En el conocimiento se hará constar el estado de las piezas defectnosas, las qne deberán estar razonadas por el buzonista respectivo. En dicho conocimiento deberá hacerse constar, además, la hora de entrega, número del buzón y nombre del bnzonista.

Recibe también contadas y bajo conocimiento, todas las piezas de correspondencia ordinaria que con el mismo destino le entregnen los Jefes del Servicio Local.

Recibida la correspondencia en la forma antes indicada, la entregará anotada y bajo conocimiento al sellador de tnrno para que sea sellada.

Recibe del sellador, la correspondencia ya sellada, también contada y bajo conocimiento, y la distribuye personalmente en el casillero general.

Toma nota y hace lista de todos los envíos tasados, para su consignación en las facturas de aviso. De esta lista envía copia, por el conducto regular, a la Dirección General, para los efectos del cobro. Separa también los euvíos porteados con estampillas caneeladas y dá cuenta con ellos al Administrador de la estafeta de destino, para los efectos de ley.

Efectuada la distribución en el casillero general, cuenta y anota el número de piezas de cada casilla, suministrando este dato al encargado de la carrera correspondiente.

Para esta operación llevará personalmente una libreta auxiliar.

El Jefe de turno en las Secciones Diurna y Nocturna marchamará persoualmente los sacos que se cierren en su servicio, cuidando de que el sello de la marchamadora quede bien impreso y el marchamo bien cerrado para evitar que se corra el amarre. Debe guardar la marchamadora que use, bajo su custodia personal y bajo llave, no descuidaudo de ella ni un momento.

Los marchamos se entregarán contados a cada encargado de carrera, de conformidad con el número de sacos que deba cerrar y se devolverán los que sobren y los iuutilizados al Almacén de Utiles.

El Jefe que esté encargado del Servicio Nocturno formulará listas generales de los sacos que compongau cada despacho, para entregárselas por conducto del Inspector a los Ambulantes de las distiutas líneas, a fin de que dichas listas les sirvan de "Hojas de Ruta" para facilitar las entregas. Copias de estas listas se consignarán en los libros de conocimientos de entregas, las que firmarán el Inspector y el Ambulante que recibe.

Antes de retirarse de su servicio el Jefe de turno, chequeará los despachos cerrados con su hoja de ruta.

El Jefe de turno que cierre y marchame los sacos, cuidará de ensacar juutamente los sacos de certificados y los de encomiendas que tengan el mismo destino, es decir, estos sacos deben ir unidos dentro de un mismo sobresaco.

El Jefe de turno debe cuidar de que la Prensa y demás piezas que reciban los empleados del Servicio Diurno y que corresponda despachar a los del Servicio Nocturno, sean entregadas a éstos bajo conocimiento.

SEGUNDO JEFE.

Tiene durante su turuo, las mismas atribuciones que el 1er. Jefe, a quien sustituye en su ausencia y a quien debe dar parte y cuenta inmediata de su servicio y de todas las novedades que note.

INSPECTOR

Tiene a su cargo la vigilancia general y constante del Servicio, dando parte al Jefe de turuo de toda irregularidad o falta que notare, ya sea que la haya corregido o no por su parte.

Sustituye en su ausencia al 2.° Jefe y el 1.° en caso de falta de los dos.

Asiste a todo el Servicio Diuruo y eutrega personalmente a las 5 a. m., a las 10 y media a. m. y a las 12 m., los despachos a los Ambulantes ferrocarrileros. Esta entrega la efectúa bajo conocimiento, consignando el número de sacos despachados a cada estafeta, estado de éstos, marchamos, amarres, mote y peso de cada saco. Con el Ambulante debe firmar y sellar el conocimiento.

A las 7 a. m., a las 3 p. m. y a las 6 p. m. entrega también bajo conocimiento y con los requisitos ya ordenados, a los contratistas de transporte por automóvil o a sus representan-

APOLLINARIS

LA REINA
DE LAS AGUAS MINERALES

tes, los despachos que se remitan por este medio.

Después de las entregas debe vigilar personalmente que todos los despachos se envíen completos a su destino. De estas operaciones dará parte al Jefe de Servicio que se presente primero.

Recibe bajo conocimiento y firma, contados y numerados, todos los impresos que le sean entregados por los Jefes del Servicio Local y de Impresos, los distribuye en el casillero general de impresos y opera exactamente igual que el 1er. Jefe con las cartas.

Recibe bajo conocimiento y firma, contadas y revisadas minuciosamente, las muestras del exterior que le entregue el Jefe del Servicio Local, haciendo constar en el conocimiento el estado de cada muestra y debiendo exigir que sean razonadas por el Servicio Local todas las que se le entreguen con cualquiera clase de averías.

Distribuye las muestras en el casillero general respectivo y opera con ellas exactamente lo mismo que como se hace con las cartas.

Recibe bajo conocimiento y firma, del Jefe del Servicio de Encomiendas, los sacos cerrados que éste le entregue, haciendo constar en el conocimiento el estado de los sacos, marchamos, amarres, motes, números, peso y destino.

Entrega a cada encargado de carrera, bajo conocimiento y firma y demás requisitos con que él haya recibido, los sacos de encomiendas que le correspondan.

Lleva la estadística del Servicio y mensualmente da cuenta con los cuadros respectivos, de cuya exactitud es el único responsable.

Entrega a las 11 a. m., a cada peatón, el despacho que corresponda a la estafeta de su municipio, debiendo llenar el parte de cada uno con toda claridad.

Sección del Servicio Diurno.

De 9 a. m. a 12 m. y de 3 a 6 y 30 p. m.

La Sección que le corresponda por turno el Servicio Diurno, opera así:

1.°—El Jefe de la Sección recibe del Jefe del Servicio de Distribuidores, contados y bajo conocimiento, todos los envíos con destino al interior de la República.

2.°—Recibidos los envíos en la forma indicada, los entrega a su vez al sellador de turno, contados y bajo conocimiento. Estas dos operaciones pueden hacerse inmediatamente, una después de otra.

3.°—Recibe también del Jefe del Servicio Local, toda la correspondencia ingresada por ventanilla y a su vez la entrega al sellador de turno, siempre con las formalidades ya dichas.

4.°—Recibe asimismo del Jefe de turno del Servicio Exterior, todos los envíos ingresados del exterior con destino al interior de la República, con excepción de los impresos y muestras, los que recibirá del Jefe de Impresos y del Jefe del Servicio Local, respectivamente.

5.°—Recibe también, en sacos cerrados, del Jefe del Servicio de Encomiendas, todas las destinadas al interior de la República.

6.°—Recibe también, en sacos cerrados, del Jefe del Servicio de Certificados, los envíos de esta clase con destino al interior de la República, así como los sacos de fardos postales destinados a Quezaltenango y Flores (Petén).

7.°—Con toda clase de envíos, opera después de recibidos, en la forma indicada en las obligaciones del 1er. Jefe del Servicio.

Encargados de Carrera o Encaminadores.

Cada encaminador, una vez que haya recibido del Jefe de turno los envíos correspondientes a su carrera, opera así:

1.°—Distribuye los envíos en su casillero, colocando cada uno en la casilla de la estafeta de destino o de tránsito que le corresponda.

2.°—Distribuidos los envíos, procede a la anotación de cada uno en la lista nominal respectiva, consignando en ella: remitente, destinatario, destino y número del buzón. Cada lista nominal se hace en original y copia al carbón, precisamente con lápiz tinta, y se consigna al calce el resumen, la fecha, sello y firma.

3.°—Formadas las listas nominales, hace la factura de aviso (también con copia), consignando en ella el número de piezas de que

COMPAÑIA DE TRA

PICKWICK A

Servicio Aéreo Trisemanario de Pasajes, Encomiendas y Correo e
FRANCISCO CALIFORNIA, con escalas en Mariscal, Tapachula,
zatlán, Culiacán, Ciudad Obregón, Guayama

Salidas de Guatemala rumbo al Nor

El despacho de la correspondencia se cierra todos los LUNES, MIER

PRECIOS DE ALGUN

Entre Guatemala y Tapachula.	Q 30.00
„ „ „ Puebla.	„ 108.10

BOLETOS DE IDA Y VUELTA LLEVAN UN DESCUENTO. =

VIAJES ESPECIALES A

CON GUSTO SUMINISTRAREMOS MAYOI

9ª CALLE PONIENTE, 8

2,400 MILLAS DE

NSPORTES AEREOS

RWAYS, INC.

re GUATEMALA, MEXICO D. F., LOS ANGELES Y SAN
an Jerónimo, Oaxaca, Puebla, Morelia, Guadalajara, Tepic, Ma-
Hermosillo, Nogales, Mexicali y Tijuana.

MARTES, JUEVES y SABADO.
OLES y VIERNES, a las 5 p. m. en la Oficina Central de Correos.

S DE LOS PASAJES:

Entre Guatemala y México D. F. . . . . Q 120.00
„ „ „ Los Angeles, Cal. . . . „ 377.45

=== SERVICIO DE ENCOMIENDAS A PRECIOS MODICOS.

PRECIOS RAZONABLES

S INFORMES EN NUESTRAS OFICINAS.
–TELEFONO Nº 2527
UTAS AEREAS

se compone el despacho y llenando todas las columnas y casillas con los datos que contiene el formulario. Especialmente debe consignar el peso de los sacos de certificados y de encomiendas. La factura se sella, se fecha y se firma lo mismo que la copia, tanto por el que la hace como por el interventor.

Tanto en las listas nominales como en las facturas de aviso, no se admiten raspaduras, abreviaturas, enmendaturas ni borrones. Todo error debe salvarse con nota puesta al calce y firmada.

4.º—Concluidas la lista nominal y la factura de aviso, procede a empacar los envíos, con su lista nominal cada uno, cuidando que el amarre quede firme, a fin de que los paquetes no se deshagan con el transporte.

5.º—Concluida la confección de los paquetes, hace el mote y procede a ensacar, chequeando con el Jefe de turno todos los envíos. Terminado el chequeo, coloca y ajusta el amarre con su marchamo, en presencia del Jefe, quien procede inmediatamente y previa revisión, a cerrar el marchamo.

6.º—Una vez cerrado y marchamado, se pesa cada saco, consignando en el mote, el peso, número del saco y número del marchamo y aplicándole su sello fechador.

7.º—Termina dando al Jefe de turno el dato del número de sacos de su carrera con detalle del destino de cada uno, su número, peso y número del marchamo.

Estos datos debe consignarlos el Jefe en la hoja de ruta.

Corresponden a la Sección del Servicio Diurno, las carreras que a continuación se expresan, indicando los encaminadores que se encargan de cerrarlas:

Carreras:	Empleados encargados de cerrarlas:
Quezaltenango	1er. Ayudante.
Puerto Barrios	2.º ,,
Mazatenango	3er. ,,
Retalhuleu	4.º ,,
Escuintla	5.º ,,
San Marcos, Coatepeque	6.º ,,
Patulul	7.º ,,
Jalapa, Zacapa, Cobán	8.º ,,
Antigua, Municipios Depto. Guatemala	9.º ,,
Chimaltenango, Jutiapa, Cuilapa	10.º ,,

Sección del Servicio Nocturno.

De 6 y 30 p. m. en adelante.

La Sección del Servicio Nocturno opera exactamente igual que la del Servicio Diurno.

Le corresponde hacer las carreras siguientes:

Carreras:	Empleados encargados de cerrarlas:
Quezaltenango	1er. Ayudante.
Puerto Barrios	2.º ,,
Mazatenango	3er. ,,

WHISKY CANADIAN CLUB

DE SABOR EXQUISITO

Y EL MAS BARATO DE TODOS

Retalhuleu	4.°	Ayudante.
Escuintla	5.°	„
San Marcos, Coatepeque	6.°	„
Patulul	7.°	„
Jalapa, Zacapa, Cobán	8.°	„
Antigua	9.°	„
Chimaltenango, Cuilapa	10.°	„

Sección de Ambulantes.

La Sección de Ambulantes está formada por el personal de Agentes Postales que viajan en los trenes del Ferrocarril o en cualquiera otra clase de vehículos al cuidado del Correo.

Sus obligaciones y manera de operar son las siguientes:

1.°—Hacer su servicio de uniforme, sin excusa de ninguna especie.

2.°—Los ambulantes ferrocarrileros deben viajar en el coche-correo, precisamente en el departamento destinado a la posta.

3.°—No deben abandonar por ninguna causa el coche-correo o vehículo en que viajen, sin haber terminado su servicio y sin dejar cerrado y asegurado su departamento.

4.°—Dar parte telegráfico a la Dirección General y oficinas terminales, desde las estaciones que se les indiquen, respecto de la marcha del tren y del volumen de correo que tengan a su cargo. Estos partes deben ser muy lacónicos (Ejemplo:—"Tren en tiempo,—atrasados tanto,—N.° sacos correspondencia,—N.° fardos,—N.° paquetes,—N.° valijas.—Firma."—)

5.°—Dar parte telegráfico a la Dirección y estafetas terminales de cualquier novedad que ocurra en su Servicio y que no puedan remediar por sí mismos.

6.°—Rendir parte detallado de cada viaje redondo a su Jefe de Estafetas.

7.°—No permitir que, bajo ningún concepto, viaje en su departamento persona alguna ajena al Correo y aún los empleados de éste sin autorización que deben conocer el conductor y auditor del tren. Las infracciones de esta disposición serán penadas con el pago del doble del pasaje de la clase que corresponda.

8.°—Bajo ningún concepto transportarán en su departamento, envíos, encomiendas, canastas, bultos de cualquier clase que les sean recomendados por particulares, empleados, etc. Todo lo que reciban debe consistir en objetos de correo, es decir, sacos cerrados, paquetes, etc., que les sean entregados por Agentes Postales y con las formalidades de ley. Cualquiera infracción se juzgará como fraude al Correo y a las empresas respectivas, y dará lugar a la destitución.

9.°—Está absolutamente prohibido a los ambulantes portear correspondencia y recibir dinero en pago del porte de envíos que carezcan de él. En consecuencia, no deben recibir en mano ninguna clase de correspondencia, indicando al público que la deposite en el buzón del coche-correo. No recibirán tampoco del público, correspondencia en las estaciones donde haya estafetas. La recibirán por medio del buzón en las estaciones de bandera o lugares de parada en donde no hayan estafetas o Agentes Postales.

10.°—Deben presentarse a recibir sus despachos a las estafetas respectivas, con la anticipación necesaria, a efecto de embarcar su correo y de estar en sus puestos al partir su tren.

11.°—Viajarán con el siguiente equipo: un saco de mano, un sello fechador y cancelador, libro de conocimientos, libro de correspondencia para envíos sueltos, talonario de listas nominales, sacos pequeños vacíos (según las necesidades del tránsito), útiles de escritorio, papel carbón, etc.

Manera de operar:

1.°—Presente el ambulante en la estafeta respectiva a la hora que se le ordene, procederá a recibir del Jefe de Estafeta o del Inspector, todo el despacho que deba llevar, en la forma siguiente:

a) Recibe del Jefe o Inspector, su despacho, bulto por bulto, revisando el estado de

cada uno, así como el mote, amarre, marchamo, etc., y lo chequea en la hoja de ruta.

b) Recibido el número de bultos del despacho a satisfacción, confronta la hoja de ruta con el conocimiento que debe firmar en el libro respectivo de la estafeta, y estando conformes, firma el conocimiento, haciendo en éste, de su puño y letra, las observaciones o anotaciones que crea convenientes para resguardo de su responsabilidad.

c) Firmado el conocimiento, queda ya el despacho bajo su resposabilidad personal.

d) Todo el despacho recibido lo conduce, bajo su persoual vigilancia, a la estación o embarcadero, en los vehículos que le proporcione el Servicio.

e) Al embarcar sus despachos, cuida de verificar el uúmero de sacos y de colocarlos de manera que le sea fácil su servicio en las diferentes estaciones o paradas.

f) Queda prohibido arrastrar los sacos, al contarlos, embarcarlos o desembarcarlos.

2.°—Durante la marcha del tren, el ambulante opera así:

a) Separa, según el itinerario de su ruta, los despachos de cada estafeta, de manera que los tenga a mano para su entrega inmediata al parar el tren en la estación correspondiente. Todo error, cambio de despachos o demora, será punible.

b) Cada despacho lo entrega bajo conocimiento, que debe firmar el Agente Postal que hace la recepción. En el conocimiento se consignará el número de sacos, su peso, clase, estado, número, destino, uúmero del marchamo, cartas y paquetes sueltos.

c) Recibe a su vez, del Agente Postal, el despacho de la estafeta, en la forma indicada para la entrega, bajo couocimiento que firma y sella.

d) En las estaciones de bandera, poblados, fincas y paradas, en donde no haya estafetas ni Agente Postal, sólo debe recibir envíos ordinarios que sean depositados, porteados o no, en el buzón del coche-correo.

Todos los envíos que reciba por conducto del buzón, debe consignarlos en el libro de correspondencia para envíos sueltos, que ha de llevar consigo, anotando en él, procedencia, destino, destinatario, fecha, remitente, (si tiene membrete), clase del envío, etc.

e) Los envíos que couduzca para estaciones de bandera, poblados, fincas y paradas, en donde no haya estafetas ni Agente Postal, los entrega, si le es posible, a un agente de la autoridad, de quien tomará el uombre y cargo y a quien deberá exigir que firme el conocimiento respectivo, si supiere hacerlo. Si no hubiere agente de autoridad a quien hacer entrega de dichos envíos, los entregará en la estafeta más próxima, con los requisitos ya indicados.

Es absoluntamente prohibido a los ambulantes arrojar de su vehículo en marcha, envíos destinados a lugares en doude no se hace pa-

GINGER ALE DE "ROSS"

DULCE Y SECA

LA MEJOR AGUA EXTRANJERA PARA TOMAR
CON WHISKY O UN MARTELL

rada y no haya estafeta o Agente Postal. Si hubiere estafeta o Agente Postal, ensaca o empaca, según el volumen o cantidad, los envíos con ese destino, forma antes una lista nominal de todos, con copia al carbón, la introduce en el saco, amarra éste y entonces puede arrojarlo al pasar, si estuviere presente el respectivo Agente Postal. En el viaje de regreso, debe recoger el original de la lista juntamente con el saco. Debe tomar nota del número y clase de cada saco que haya arrojado con envíos y consignar en el original de la lista la advertencia de que ésta y el saco le sean devueltos a su regreso.

3.°—La entrega de despachos en las estaciones terminales la hace con las mismas formalidades con que los ha recibido.

Sección de Selladores.

Esta Sección la forman los encargados de cancelar a mano o con las máquinas canceladoras, los portes de toda clase de envíos.

Sus obligaciones son:

1.°—Recibir y entregar, con las obligaciones indicadas a los Jefes del Servicio, toda la correspondencia a la que haya necesidad de cancelar su porte o fecharla.

2.°—Cancelar en una u otra forma todas las estampillas que constituyan el porte o franqueo de todo envío, sin excepción.

3.°—Fechar con los sellos fechadores toda la correspondencia en tránsito que les sea entregada. Deben tener presente que dicha correspondencia ya trae cancelado su porte y por consiguiente deben solo fecharla en el reverso del envío. La que proceda del Servicio Local debe ser fechada y cancelarse su porte en el frente del envío, procurando dejar el círculo del sello con la fecha fuera de las estampillas y bien legible.

Los envíos con el porte no pegado en la esquina superior derecha, se cancelan y son fechados a mano en la misma forma.

4.°—Tasar todo envío insuficientemente franqueado o sin porte. El tas o sello de tasa debe aplicarse en el frente del envío, en lugar visible y fuera de lo escrito en el sobre. Todo envío tasado lo separan y dan cuenta con él al Jefe de turno, a fin de que éste tome de ello debida nota, para los efectos del cobro respectivo.

5.°—Las tarjetas postales deben fecharse en el reverso y si esto no fuere posible, se les aplicará el sello fuera de las ilustraciones, a manera de no manchar éstas. Toda infracción de estas indicaciones será siempre castigada.

Como regla general, el sellador debe cuidar de que los sellos no ensucien los sobres ni impidan o dificulten la lectura de lo escrito en ellos.

6.°—Antes de cancelar y fechar, deben examinar el estado de los portes, pegues, etc., de todos los envíos, separando los porteados con estampillas ya canceladas, para dar cuenta con ellos al Jefe de Turno.

7.°—Conservar en perfecto estado de limpieza sus sellos fechadores, canceladores, tasadores, almohadillas, etc., guardándolos bajo llave. Deben cuidar que las máquinas canceladoras permanezcan cubiertas, limpiándolas por turno, diariamente. Toda pérdida o avería se repondrá por cuenta del culpable.

8.°—El cambio de fechas u horas en los sellos y máquinas, por descuido, error o malicia, será siempre punible, y lo será también la falta de no imprimir bien los sellos para hacer ilegibles las leyendas.

9.°—La Sección se dividirá en dos turnos: uno diurno y otro nocturno, los cuales señalará el Jefe del Servicio.

Comuníquese y cúmplase,

MENDOZA.

De su orden,

M. S. Ordóñez,
Secretario.

Movimiento del personal durante el mes de Noviembre.

NOMBRAMIENTOS EN LA CENTRAL

Fecha Acuerdo	EMPLEO	NOMBRE	Empleado cesante y motivo de la baja.
Nobre. 1	Ambulante Postal. . .	Víctor M. Bobadilla. .	Enrique Leerrayes, por enfermedad
„ 1	Oficial 4º de la Administración Central . .	Sautiago Cuevas h. . .	Víctor M. Bobadilla, por pasar a otro puesto
„ 4	Oficial apuntador Servicio Local.	Eurique Alvarez . . .	Carlos Herrera, por faltas en el servicio
„ 5	Jefe del Servicio de Estafetas.	José Ma. de la Roca. .	Manuel García H., renunció
„ 5	Segundo Jefe del Servicio de Estafetas . .	Ernesto Barrera. . . .	José Ma. de la Roca por pasar a otro puesto
„ 7	Ayd. Serv. de Estafetas	J. Humberto Aguilar. .	Ramiro Mérida, renunció
„ 8	Cartero Buzonista . . .	Julio Román.	Braulio Zepúlveda, baja por faltas en el servicio
„ 9	Ayd. Serv. Estafetas. .	José Ma. Herrera. . . .	J. Humberto Aguilar, no tomó posesióu
„ 14	Receptor Deptal. de Rs.	Eurique M. Cardona. .	Julio Novales, renunció
„ 14	Oficial 2º de la Administración Central. .	Crisanta Duarte. . . .	Ofelia Urzúa, pasó a otro puesto
„ 14	Ambulante Postal . . .	Vicente Beltetón. . . .	Rafael Lara, se le dieron las gracias
„ 14	Ayd. Receptoría Departamental de Rs. . . .	Luis Antillón.	Enrique M. Cardona, pasó a otro puesto
„ 15	Oficial Apuntador Servicio Local.	José Ma. Aguilar. . .	Vicente Beltetón, pasó a otro puesto
„ 18	Oficial Apuntador Servicio de Estafetas . .	Rafael Lara.	Arnulfo Torres, no tomó posesión
„ 21	Ayd. Receptoría Departameutal de Rs. . . .	Julio Mancilla Luna . .	Luis Antillón, no tomó posesión
„ 29	Oficial Apuntador Servicio Local.	Julio Novales.	Manuel Barrios, renunció

NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRADORES DE CORREOS

Fecha Acuerdo	LUGAR	NOMBRE	Empleado cesante y motivo de la baja.
Nobre. 2	San Lucas, Sac.	Rafael Gmo. Pérez. . .	J. D. Rodríguez, fué removido de la Secretaría Municipal
„ 2	Sta. Lucía M. A., Sac.	Juan F. Robles. . . .	Hermógenes Siliézar, renunció
„ 2	Sto. Toribio, Petén. .	Jesús Velásquez. . . .	Horacio Castellanos, renuució
„ 4	Taxisco, S. R.	Santiago Lima G. . . .	Alejandro Menéndez P., renunció
„ 11	El Cotzal, Quiché . . .	Lisandro de León. . .	Alfredo S. Garzona, abandonó el puesto
„ 11	S. Pedro Piuula, Jalapa	Ernesto Guerra. . . .	Javier Corouado, fué removido del puesto de telegrafista
„ 11	Parramos, Chimaltgo. .	Max. González C. . . .	Agapito Girón, abandonó la estafeta 2 días, sin licencia. (Se le impuso, además, Q 1.60 de multa)
„ 14	Santa Rosa, S. R. . . .	Virgilio Moscoso F. . .	Pedro Cifuentes, renunció
„ 14	Monjas, Jalapa. . . .	Manuel Navas M. . . .	J. Domingo Salazar, baja por ebrio
„ 21	Tajumulco, S. M. . . .	Oscar M. Quezada. . .	Juan Roblero, renunció
„ 21	Sta. Lucía M. A., Sac.	José D. Rodríguez. . .	Juan F. Robles, fué removido de la Secretaría Municipal
„ 25	Chiquimulilla, S. R. . .	José Martínez B. . . .	Fernando Marticorena, se le dieron las gracias
„ 29	San Jerónimo, S. M. . .	Federico López. . . .	Jesús M. de León, renunció
„ 4	Ayd. 3o. de la Estafeta de Quezaltenango	Roberto de León S.. . .	Antonio Gil Blanco, por franquear con 4 sellos ya usados el R. No. 2808. (Se le impuso, además, $ 400 de multa.—Art. 63 del C. P.)
„ 11	Ayd. 2o. Servicio de Certificados de Quezaltenango.	Rafael Portillo.	Francisco Madrid, por franquear con un sello ya usado el R. No. 3572. (Se le impuso, además, $ 100 de multa.—Art. 63 del C. P.)

SERVICIO POSTAL AEREO

Ruta Guatemala — Tapachula — Mexico, D. F.

ITINERARIO DEL TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA POR LOS AVIONES DE LA COMPAÑIA "PICKWICK AIRWAYS INC."

RUMBO AL NORTE	SERVICIO TRISEMANAL	RUMBO AL SUR
MAR—JUE—SAB.		LUN—MIER—VIER.

Sale	7.00 a. m.	Guatemala	Llega	3.55 p. m.
Llega	8.35 a. m.	Suchiate	„	1.20 p. m.
„	9.00 a. m.	Tapachula	„	12.55 p. m.
„	10.20 a. m.	Tonalá	„	11.35 a. m.
„	12.05 p. m.	San Jerónimo	„	9.50 a. m.
„	1.25 p. m.	Oaxaca	„	8.30 a. m.
„	3.15 p. m.	Puebla	„	7.40 a. m.
„	3.55 p. m.	México D. F.	Sale	7.00 a. m.

PUERTO DE SAN JOSE

IMPORTACION = EXPORTACION = REGISTROS

Oficina Principal: Guatemala, Ciudad.

Factoría: Puerto de San José.

Tarifa Postal vigente desde el 1º de Enero de 1929.

CATEGORIA DE LOS ENVIOS	Servicio Urbano	Interior C. A. y Unión P. P.	Unión Postal Universal	Peso máximo de los envíos
Carta y todo envío cerrado:				Gramos:
Los primeros 20 grms. o fracción	Q. 0.02	Q. 0.03	Q. 0.05	
Por 20 grms. o fracción siguientes.....	,, 0.01	,, 0.02	,, 0.03	2,000
Tarjetas Postales:				
Por cada una (sencilla)	,, 0.01	,, 0 02	,, 0.03	
,, ,, ,, (doble)	,, 0.02	,, 0.03	,, 0.06	
Impresos:				
Por cada 100 grms. o fracción..	,, 0.005	... .	....	2,000
Por cada 50 grms. o fracción.....	.....	,, 0.005	,, 0.01	
Periódicos Nacionales: *(2ª clase)*				
Por cada 500 grms. o fracción..	,, 0.005	,, 0.01		2,000
Papeles de Negocio:				
Por cada 50 grms. o fracción.....	,, 0.005	,, 0.01	,, 0.01	2,000
Muestras sin valor Comercial:				
Por cada 50 grms. o fracción.....	,, 0.005	,, 0.005	,, 0.01	500
Encomiendas:				
Por cada 50 grms. o fracción...	,, 0.01	,, 0.02	....	2,000 y 7,200
Impresos en relieve para uso de los ciegos:				
Por cada 1,000 grms. o fracción.....	,, 0.01	,, 0.01	,, 0.01	2,000
Derechos Postales:				
Derecho fijo de recomendación	,, 0.03	,, 0.05	,, 0.10	
Derecho de Aviso de Recepción	,, 0.01	,, 0.05	,, 0.08	
Derecho de Aviso de Recepcción solicitado posteriormente	,, 0.02	,, 0.10	,, 0.16	
Derecho sobre valores declarado, solo en Urbano e Interior, 3%				
Derecho por trámite de reclamos:				
Relativo a correspondencia ordinaria....	,, 0.03	,, 0.05	,, 0.10	
Relativo a correspondencia certificada.	,, 0.05	,, 0.10	,, 0.20	
Derechos de Poste Restante o Lista de Correos	,, 0.02	,, 0.02		
Servicio Expreso	,, 0.05	,, 0.10		
Servicio Expreso con los E. E. U. U., por cada 20 grms. o fracción.	....	....	,, 0.20	
Servicio Aéreo con los E. E. U. U., por cada 20 grms. o fracción	.....	.....	,, 0.15	

Para el Servicio de Fardos Postales hay tarifa especial.

Lo referente al porteaje para los periódicos nacionales, comprende únicamente a los envíos de las empresas editoras, no así para los envíos de particulares quienes deben someterse a lo estipulado en la tarifa para los impresos.

NOTA.—Además de los portes indicados en la anterior tarifa, debe agregarse a cada envío el timbre de reconstrucción de Q 0.01.

THE HOME INSURANCE COMPANY,

NEW YORK

La más importante Compañía de Seguros contra Incendio de las Américas.

AGENTE:

ROSENTHAL E HIJOS

GUATEMALA

FUME USTED EXTRA

KING BEE

El cigarrillo que le dará un placer fumándolo.

$9 PESOS M/N. ✣ TABACALERA NACIONAL ✣ $9 PESOS M/N

CHAMPERICO

EL PUERTO DE OCCIDENTE

IMPORTACION ✣ EXPORTACION ✣ REGISTROS

OFICINA PRINCIPAL: GUATEMALA, CIUDAD

FACTORIA: CHAMPERICO

ARTURO STEIN

JOYERIA Y RELOJERIA

"La Marquesa"

Dirección Cablegráfica:
"MARQUESA"
Clave: A. B. C. 5ª Ed.

Novena Calle Oriente
Esquina de la
Octava Avenida Sur.

GUATEMALA, C. A.

Para quedar complacido, invirtiendo bien su dinero, al hacer sus compras, visite la Joyería

"La Marquesa"

Agencia exclusiva
de los Relojes de precisión,

"INVAR Y MOVADO"

Departamento especial de "OPTICA"

BANCO CENTRAL

— DE —

GUATEMALA

UNICO EMISOR

FUNDADO EL 30 DE JUNIO DE 1926.

Capital autorizado.	Q 10.000,000.00
Capital suscrito.	„ 2.500,000.00
Capital pagado.	„ 1.874,950.00

SUCURSAL EN QUEZALTENANGO

Agentes y Corresponsales, en todas las principales plazas comerciales de la República y de Europa y América.

Por DEPOSITOS A VISTA abonamos CINCO POR CIENTO ANUAL.

Por DEPOSITOS A PLAZO, abonamos SEIS POR CIENTO ANUAL.

VENTA DE GIROS, COMISION UN CUARTO POR CIENTO

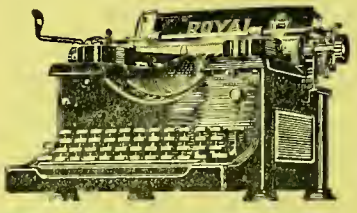
UN QUETZAL es igual a UN DOLLAR.

Guatemala, Abril de 1929.

PALACE HOTEL. GUATEMALA

EL UNICO CAPACITADO PARA RECIBIR AL TURISMO EN GUATEMALA. ═══ PLAN AMERICANO Y EUROPEO.

Usándola tendrá Ud. completa confianza en su trabajo y presentará toda su correspondencia.



ROYAL

TRADE ROYAL TYPEWRITER MARK COMPANY, INC

LIMPIA, LEGIBLE Y ELEGANTE

La Máquina de Escribir "ROYAL" ha sido acreedora al gran crédito de que goza por ser la que más características presenta y haber desarrollado los mejores trabajos en todas las Empresas, oficinas y casas particulares.

La "ROYAL" Standard es construida con carro de todos tamaños y tipos de letra de verdadero gusto como propios para toda clase de trabajos.

La Máquina "ROYAL" portátil es la preferida por los viajeros, tanto por su peso como por su buena construcción, siendo su manejo tan fácil y cómodo que no hay necesidad de levantar el teclado para escribir en ella estando pues, siempre lista para el trabajo.

SOLICITE SU "ROYAL" HOY MISMO

AMOS & ANDERSON, Suc.

Unicos distribuidores para la República.

10ª Calle Oriente Núm. 7.—Apartado Postal Núm. 214.

GUATEMALA